FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 1100 2363 de 2025

INFORME PERIODICO ABRIL

1. Datos generales

Período del informe (fecha de inicio de la ejecución hasta la terminación del plazo)	01/04/2026 al 30/04/2026	Número de contrato/convenio:	11023632025
Tipo de contrato/convenio:	Contrato de Aporte	Fecha suscripción contrato/convenio en las plataformas CCE:	29/12/2025
Valor **Inicial** del contrato/convenio	$ 293.964.024	Plazo de Ejecución **Inicial** (hasta cuándo):	29/12/2025
		Plazo de Ejecución **Final** (hasta cuándo):	

Objeto:

PRESTAR LOS SERVICIOS DE EDUCACION INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA DE CONFORMIDAD CON LOS MANUALES TECNICOS, GUIAS OPERATIVAS PARA LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA Y LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ICBF, EN ARMONIA CON LA POLITICA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA DE CERO A SIEMPRE ZONA 406

2. Datos supervisor

Cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	MAYRA ALEJANDRA ANGULO RESTREPO		
Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio - En orden cronológico)	MAYRA ALEJANDRA ANGULO RESTREPO	Fecha en la que realizo la supervisión (desde y hasta cuando) - En orden cronológico	MAYRA ALEJANDRA ANGULO RESTREPO DESDE 31/12/2025 HASTA EL 31 JULIO 2026
Nombre y cargo del Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	MAYRA ALEJANDRA ANGULO RESTREPO	Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	
Otros supervisores **(*)**	N/A	Cargos de otros supervisores	

(*) Si se trata de varios supervisores, deberán relacionarse todos.

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	CORPORACION EDUCATIVA MINUTO DE DIOS CEMID	Cédula o NIT:	800215465
Dirección:	TV 74 No 81 C 05	Correo electrónico:	direccionhi@colegiosminutodedios.edu.co
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	CAMILO AURELIO VELANDIA RODRIGUEZ		
Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	CAMILO AURELIO VELANDIA RODRIGUEZ	Identificación:	CC: 79558178
Documentos que acreditan la competencia y facultades para liquidar	*Representante Legal: Sr. CAMILO AURELIO VELANDIA RODRIGUEZ, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 79.558.178. Acto Administrativo: Reconocimiento de Personería Jurídica vigente. Fecha de Inicio: 20 de marzo de 2025. Fecha de Vencimiento: 19 de marzo de 2035.*		
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i):**	4/12/2025		

(i) Estos datos sólo deberán diligenciarse en el Informe Final para liquidación. Esta certificación debe ser no mayor a 30 días.

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Fecha inicio del contrato/convenio:	29/12/2025	Fecha de terminación inicial:	29/12/2025
Fecha aprobación pólizas:	29/12/2025	Fecha expedición R.P.:	5/01/2026
Fecha acta de inicio (si aplica):	29/12/2025		
Fecha documento de Prórroga (si aplica):	NA	Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	NA
Fecha aprobación póliza de la prórroga:	NA		

Si se presentan más prórrogas, incluir más filas para éstas.

5. Información presupuestal

Valor **Inicial** del contrato/convenio	$ 293.964.024
Aporte ICBF	$ 288.200.024,00
Aporte Contratista -Contrapartida	$ 5.764.000,00

No. de CDP:	25526	Fecha CDP:	5/01/2026	Valor de CDP:	$ 293.964.024,00
No. de VF (si aplica)		Fecha VF:		Valor de VF:	
No. de RP:	25526	Fecha RP:	5/01/2026	Valor de RP:	$ 293.964.024,00

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición:	23/04/2026	Valor Adición:	$ 59.302.911,00
Descripción del concepto de adición realizada en el período:	**NIVELACIÓN DE CANASTA 2026 al Contrato de aporte No. 11023632025**		

No.CDP Adición:	25526	Fecha inicial y/o de operación del CDP Adición:	23/04/2026	Valor CDP Adición:	$ 59.302.911,00
No. de RP Adición:	25526	Fecha inicial y/o de operación del RP Adición:	23/04/2026	Valor RP Adición:	$ 59.302.911,00

Valor adición aporte contratista:	1186058
Fecha aprobación póliza de la adición	46134

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) **$ 354.452.993**

Valor anticipo (si aplica):	0	Fecha pago anticipo (si aplica):	NA
Porcentaje amortización (si aplica):	0	Período facturado:	0

Forma de Pago:

VIGENCIA	DESEMBOLSO	PERIODO	VALOR
2025	1	MENSUAL	$ 6.400
2026	2	BIMESTRAL	$ 94.664.982
2026	3	BIMESTRAL	$ 97.597.630
2026	4	BIMESTRAL	$ 155.233.923

6. Información relacionada con la contratación derivada (si aplica)

El supervisor certifica que durante la ejecución del contrato/ convenio en mencion NO existio contratación Derivada.

No. de Contrato/convenio	Objeto del contrato/convenio	Fecha de inicio del contrato/convenio	Plazo del contrato/convenio	Valor total del contrato/convenio	Fecha de liquidación	Certificación del contratista
NA	NA	NA	NA	NA	NA	*Que dicha contratación derivada se encuentra finalizada y/o liquidada, y que todos sus contratistas se encuentran a paz y salvo por todo concepto.*

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Período certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Ubicación del documento soporte	Observaciones
DICIEMBRE	**2/03/2026**	**$ 6.400**	https://www.secop.gov.co	**NA**
MARZO	**9/03/2026**	**$ 94.664.982**	https://www.secop.gov.co	**NA**
MAYO	**13/04/2026**	**$ 97.597.630**	https://www.secop.gov.co	**NA**
JULIO	-	**$ -**	**0**	**0**

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

0	-	$ -	0	0
0	-	$ -	0	0
0	-	$ -	0	0
0	-	$ -	0	0

8. Pagos Efectuados según estado de cuenta o información suministrada por la Dirección Financiera

Número de pago/desembolso, según cláusula de forma de pago	Valor bruto pagado o desembolsado	Fecha de la orden de pago correspondiente	Número de la orden de pago correspondiente	Observaciones (si el valor pagado fue diferente al pactado en la minuta, describir breve justificación, descuentos y concepto de los mismos)	Ubicación del documento soporte
PAGO 1 DE 4	$ 6.400	25/03/2026 3:55	86406526	0	https://www.secop.gov.co
PAGO 2 DE 4	$ 94.664.982	26/03/2026 3:18	86716426	0	https://www.secop.gov.co
PAGO 3 DE 4	$ 97.597.630	17/04/2026 4:02	124034426	0	https://www.secop.gov.co
PAGO 4 DE 4	$ -	0	0	0	0
0	$ -	0	0	0	0
0	$ -	0	0	0	0
0	$ -	0	0	0	0
0	$ -	0	0	0	0
0	$ -	0	0	0	0
TOTALES	$ 192.269.012				

9. Descuentos/Liberaciones/Reducciones al valor (si aplica)

Fecha Descuento/Liberación/Reducción	Valor Descuento/Liberación/Reducción	Concepto Descuento/Liberación/Reducción
-	0	0
TOTAL		

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Tipo de Reintegro	Fecha reintegro	Valor reintegro	No. de Comprobante reintegro	Justificación del reintegro
	-	0	0	0
	-	0	0	0

Fecha de la certificación del cierre de la cuenta bancaria (aplica para rendimientos financieros) **NA**

Entidad Bancaria (aplica para rendimientos financieros) **NA**

** Para el informe fina, debe adjuntarse a este documento extractos de cuenta bancaria que soporten el valor reportado de rendimientos financieros, copias de consignaciones de rendimientos y certificación de la Dirección Finaciera que avale dichas consignaciones.*

11. Resumen ejecución presupuestal acumulado (aplica también para informe final)

Concepto	Valor
VALOR INICIAL CONTRATO CONVENIO:	**$ 288.200.024,00**
VALOR APORTE ICBF:	$ 288.200.024,00
VALOR APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 5.764.000,00
VALOR TOTAL ADICIONES	**$ 60.488.969,00**
VALOR ADICIÓN APORTE ICBF:	$ 59.302.911,00
VALOR ADICIÓN APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 1.186.058,00
VALOR TOTAL REDUCCIONES	**$ 0,00**
VALOR REDUCCIÓN APORTE ICBF:	$ 0,00
VALOR REDUCCIÓN APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL CONTRATO O CONVENIO	**$ 354.452.993,00**
VALOR TOTAL APORTE ICBF	$ 347.502.935,00
VALOR TOTAL APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 6.950.058,00
VALOR TOTAL EJECUTADO:	**$ 192.269.012**
VALOR EJECUTADO APORTE ICBF:	$ 192.269.012
VALOR EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 6.950.058,00
PAGOS EFECTUADOS AL CONTRATISTA:	$ 192.269.012
VALOR A LIBERAR A FAVOR DEL APORTE DEL ICBF:	$ 0,00
VALOR NO EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
SALDO POR PAGAR AL CONTRATISTA:	**$ 155.233.923,00**
SALDO REINTEGRADO A FAVOR DEL ICBF	$ 0,00
SALDO POR REINTEGRAR A FAVOR DEL ICBF	$ 0,00

Notas Financieras

Saldos a liberar:	NA
Estado de los recursos a liberar:	NA
Saldos pendientes por pagar	NA
Estado de los recursos reintegrados:	NA
Compensación por sanción impuesta al contratista	NA

Fecha estado de cuenta 30/04/2026

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	No. de anexo	Vigencia	
				Desde	Hasta
DE CUMPLIMIENTO	SEGUROS MUNDIAL	CSC 100060194	0	31/12/2025	31/01/2027
PRESTACIONES SOCIALES	SEGUROS MUNDIAL	CSC 100060194	0	31/12/2025	31/07/2029
CALIDAD DEL SERVICIO	SEGUROS MUNDIAL	CSC 100060194	0	31/12/2025	31/01/2027

Nota: *Es necesario ingresar las garantías de las modificaciones realizadas al contrato. Así mismo, la garantía de estabilidad de obra, debe estar previamente aprobada por la Dirección de Contratación o las Coordinaciones Jurídicas en las Regionales del ICBF, según sea el caso.*
De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015, la garantía de cumplimiento del contrato debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato.

13. Sanciones

Marque con una "X" el tipo de sanción impuesta al contratista.

Tipo de Sanción (seleccionar con una x)			Número y fecha del acto administrativo que resuelve el proceso administrativo sancionatorio contractual.	Número y fecha del acto administrativo que resolvió el recurso (si aplica)	Fecha de ejecutoria del proceso administrativo sancionatorio contractual.	Valor de la sanción impuesta
Multa. (art. 17 Ley 1150 de 2007)			0	0	-	-
Declaratoria de incumplimiento con cobro de	Total		0	0	-	-

con cobro de perjuicios. (art. 17 Ley 1150 de 2007)	Parcial		0	0	-	-
Caducidad (art. 14, 18. Ley 1150 de 2007)						

14. Cumplimiento de Obligaciones

Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)	Observaciones (iv)
CLÁUSULA 4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO RELACIONADAS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. 4.1 Eje de calidad. 4.1.1. Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.	SI	1. Hojas de vidas con los respectivos soportes de acuerdo al perfil que se postule el talento humano 2. contratos Realizados en los comites de ejecucion del mes de enero 3. Revision por parte del enlace tecnico en calidad de cargue de la documentacion solicitada de acuerdo al manual tecnico del ICBF para su aprovacion del perfil en el cual esta aplicando el talento humano.	La Entidad Administradora del Servicio (EAS) realiza el cargue de las hojas de vida del talento humano contratado, junto con los respectivos soportes, conforme a los estándares establecidos en el Manual Técnico para cada perfil postulado. Los documentos deben ser subidos al SharePoint institucional, en la carpeta Talento Humano – Hojas de Vida, para su revisión por parte del enlace técnico, quien verificará la calidad y completitud de la información solicitada. Posteriormente, la EAS deberá remitir comunicación electrónica con los perfiles postulados para su aprobación en el Comité Técnico Operativo, garantizando la trazabilidad del proceso y el cumplimiento de los lineamientos técnicos definidos por el ICBF. Este procedimiento asegura la transparencia administrativa, la adecuada gestión documental y la conformidad con los criterios de calidad del dato establecidos en el contrato vigente.
4.1.2 Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.	si	Durante las reuniones de control social, se presenta información sobre la misión, visión y normas institucionales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), así como los objetivos estratégicos y lineamientos técnicos que orientan la ejecución de los programas. Estas sesiones fortalecen el conocimiento de las familias sobre el marco normativo y promueven la transparencia y corresponsabilidad en la prestación del servicio	El proceso se documenta mediante actas y registros fotográficos, los cuales son cargados en el SharePoint institucional como evidencia del cumplimiento de los compromisos establecidos en el contrato y del avance en la gestión comunitaria.
4.1.3 Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	No aplica para el mes de abril	No aplica la respectiva documentacion	Aplica par el mes de mayo en el cual deben de realizar una encuesta de sactifacion a los padres de familia y adjuntar informe
4.1.4 Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio	si	Acta de comite tecnico del mes de marzo junto con el proceso de focalizacion que realizan las EAS para visibilizar y mejorar la calidad de las bajas coberturas	En relacion con el proceso de focalizacion la Entidad Administradora del Servicio (EAS) socializan en los comites operativos el debio procedimiento para vicibilizar los servicios del ICBF para que los padres de familia participent de los respectivos programas y mejorar las coberturas bajas que tengan cada Unidad de Servicio (UDS)
4.1.5 Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual	SI	ACTA COMITE TECNICO OPERATIVO DE FEBRERO Y BUZON DE SUGERECIA	El buzon de sugerencia tiene como soportes actas de la scializacion junto con el registro fotografico de igual forma cuando se realiza la respectiva visita por parte del componete tecrico se revisa que este vicible en las Unidades de Servicio el Buzon de Sugerencias
4.1.6 Asegurar que los equipos de medición propios utilizados para el cumplimiento del objeto contractual o convenio cuentan con certificaciones iniciales de calibración y sus verificaciones intermedias	SI	PARA EL MES DE MARZO SE SOLICITA CERTIFICADO DE CALIBRACION DE LOS INSUMOS	calibraciones y verificaciones) La EAS presenta a la supervision los equipos antropometricos con su respectibo reporte de calibracion
4.1.7 Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados.	NO APLICA PARA EL PERTIENETE MES	NO APLICA	APLICA PARA EL MES DE MAYO DONDE DEBA CONTAR CON UN REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS UTILIZADOS PARA LA OPERACION DEL SERVICIO
4.2 Eje de seguridad de la información. 4.2.1. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato.	Si	Para el mes de marzo las Entidades Administradoras del Servicio (EAS) deben subir el certificado del referente del eje de seguridad en el respectivo Sharpoint.	sin observaciones
4.2.2 Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	NO APLICA PARA EL PERTIENTE MES	NO APLICA	APLICARA PARA EL MES DE MAYO DONDE SE EVIDENCIA UN DOCUMENTO DE COMPROMISO DE CONFIABILIDAD EL CUAL DEBERA SER ENTREGADO A LA SUPERVICION
4.2.3.Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato	No aplica para el respectivo mes	NO APLICA	Durante el mes de abril de 2026, no se presentaron incidentes ni hechos de violencia en las Unidades de Servicio. Sin embargo, se dejó constancia en la legalización técnica de que, en caso de presentarse algún hecho de violencia, las Entidades Administradoras del Servicio (EAS) deberán activar de manera inmediata las rutas de atención institucional, junto con el diligenciamiento del formato en Excel correspondiente, donde se evidencie el informe psicosocial y el reporte detallado de los hechos.
4.2.4.Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	Si	La Entidad Administradora del Servicio (EAS) deberá presentar un informe técnico individual por cada Unidad de Servicio (UDS), en el cual se identifiquen los riesgos potenciales que puedan presentarse y las acciones de mitigación que se implementarían en caso de que la infraestructura donde opera el servicio sufra alguna afectación por eventos de fuerza mayor. Este informe deberá ser cargado en el SharePoint institucional, en la carpeta correspondiente, para su revisión por parte del enlace técnico, quien verificará el cumplimiento de los criterios establecidos en los lineamientos técnicos del ICBF. Se aclara que no se podrá presentar un único informe general por toda la Entidad Administradora del Servicio, dado que cada Unidad de Servicio (UDS) responde a condiciones territoriales y niveles de riesgo diferenciados, lo que exige un análisis específico y contextualizado que garantice la pertinencia y efectividad de las medidas preventivas	sin observaciones
4.3 Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo. 4.3.1. Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.	Si aplica	La Entidad Administradora del Servicio (EAS) deberá cargar el certificado del perfil postulado, garantizando que cumpla con lo establecido por la norma vigente, en especial lo dispuesto en la Resolución 312 de 2019 o aquella que la modifique, sustituya o adicione. Esta información será revisada durante las legalizaciones técnicas y socializada en los Comités Técnicos Operativos, con el fin de verificar la calidad y validez de la documentación suministrada por la Entidad Administradora del Servicio.	APLICARA PARA EL MES DE ABRIL
4.3.2 Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.	SI APLICA	Las Entidades Administradoras del Servicio deberan Cargar un informe por cada Unidad de Servicio (UDS) en el cual identifiquen riesgos que se hayan presentando en el territorio o en caso de una emergencia ¿ como acturan para evacuar a los niños ? y mantener la calma estas acciones deberan ser sustentadas de acuerdo con los riesgos que se puedan presentar en las infraestrcuturas y en los territorios	sin observaciones
4.3.3. Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	NO APLICA PARA EL PERTIENTE MES	NO APLICA PARA EL PERTIENTE MES	Para el mes de junio de 2026, se establece que la Entidad Administradora del Servicio (EAS) deberá realizar una capacitación integral a todo el talento humano nuevo vinculado al servicio, en caso de presentarse adiciones o modificaciones contractuales. Esta formación deberá abordar los lineamientos técnicos, administrativos y normativos definidos por el ICBF, garantizando que el personal conozca las responsabilidades, procedimientos y estándares de calidad exigidos para la correcta ejecución del servicio. El cumplimiento de esta disposición deberá quedar documentado y cargado en el SharePoint institucional, como evidencia del proceso de inducción y fortalecimiento de capacidades del equipo humano.
4.3.4. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA PARA ESTE PERIODO
4.3.5. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	SI	Hojas de vida presentadas para aprobación en el primer comité operativo Acta comité técnico operativo fase preparatoria 2026	NINGUNA
4.3.6 Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	SI	LA EAS PRESENTA PARA EL MES DE MARZO EL PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS DE CADA UNIDAD DE SERVICIO	Se adelanta la creacion y conformacion del plan de prevencion, preparacion y respuesta ante emergencias
4.4. Eje ambiental. 4.4.1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.	NO APLICA	NO APLICA	APLICA PARA EL MES DE AGOSTO CON SU RESPECTIVAS ACTAS
4.4.2 Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos.	NO PALICA PARA EL PERTIENTE MES	NO APLICA	APLICA PARA EL MES DE MAYO
4.4.3 Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente.	NO APLICA	NO APLICA	Sin observaciones
4.4.4.Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato.	APLICA PARA EL MES DE MAYO	NO APLICA	Sin observaciones
4.4.5 Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente	APLICA PARA EL MES DE OCTUBRE	1. Plan de saneamiento basico	se realiza verificación en la fase preparatoria el documento de Plan de saneamiento Basico a la entidad , presentando actualizaciones para el 2026
4.4.6 Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente	Los soportes se encuentran cargados en el Drive dispuesto para tal fin	NO APLICA	Sin observaciones
4.4.7 Realizar el mantenimiento y lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados.	SI	VISITA DE INSPECCION POR PARTE DE UN TECNICO DONDE CERTIFIQUE A CADA UNIDAD DE SERVICIO SI APLICA O NO EL USO ADECUADO DEL MANEJO DE LA GRASA	certificado de trapas de grasas si aplica para Cada Unidad de servicio
Cumplimiento de Obligaciones Obligaciones Generales	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)**	**Observaciones (iv)**
2. OBLIGACIONES GENERALES DE LA EAS: 2.1. Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, normativa, reglamentos, lineamientos, Manuales Operativos de las respectivas modalidades o servicios y sus anexos, así como las demás orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF que se encuentren vigentes al momento de su celebración, sus respectivas actualizaciones o que se expidan con posterioridad, relacionadas con la suscripción y ejecución del contrato, los cuales hacen parte integral del presente contrato, y son de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte del contratista y talento humano que este vincule para la prestación del servicio.	SI APLICA	SI CUMPLE	ACTA COMITÉ TECNICO OPERATIVO FASE PREPARATORIA
2.2 Suministrar al ICBF la información técnica, administrativa, financiera y jurídica actualizada relacionada con la ejecución del contrato de aporte, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente, en el Manual Operativo vigente de la Modalidad correspondiente, Lineamiento Técnico para la Atención a la Primera Infancia y demás normatividad que le aplique, modifique o sustituya.	SI	1. Actas Comité Técnico operativo. 2. Legalización de cuentas administrativo, financiero relacionado con la ejecución del contrato de aporte. 3. Informe técnico. Soportes en OneDrive dispuesto para la Entidad 4.Actas de legalizacion del componete tecnico	La EAS garantiza la actualización de la información técnica, administrativa, financiera y jurídica relacionada con los contratos adscritos al respectivo centro zonla y Enviando los soportes en físico y digital de acuerdo con las indicaciones de la supervisión.

2.3. Comunicar al supervisor del contrato a través del medio autorizado por el ICBF el ingreso al espacio donde se brinda la atención, de cualquier persona ajena a la prestación directa del servicio, en el horario de atención, según orientaciones del ICBF descritas en la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia, o el documento que lo sustituya, modifique o derogue.	SI	CERTIFICADO A TERCEROS Y ACTAS DE COMITES	ACTA COMITE TECNICO OPERATIVO DE FEBRERO Y LEGALIZACIONES TECNICAS
2.4. Abstenerse de realizar o permitir que se realicen en la UDS actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades no relacionadas con la prestación del servicio	si	Actas de legalizacion y comite tecnico	NO APLICA PARA LA MODALIDAD HI DEBIO QUE SE HABLA EN LOS COMITES Y LOS OPERADORES, DONDE SE DEJE CLARO QUE NO SE PUEDE REALIZAR NINGUN TIPO DE POLITCA O CAMPAÑAS QUE AFECTEN EL SERVICIO Y LA INTEGRALIDAD DE LAS PERSONAS Y NIÑOS Y NIÑAS j
2.5. Garantizar la aplicación de los criterios de focalización para la identificación, priorización y selección de los usuarios, según lo establecido en la "Guía para la focalización de usuarios de los servicios de Primera Infancia", que se encuentre vigente durante la suscripción o ejecución del contrato de aporte	SI	ACTAS DE COMITES TECNICOS Y LEGALIZACIONES DONDE SE HABLA DE LOS CRITERIOS DE FOCALIZACION Y LAS ACCIONES QUE REALIZA LA EAS PARA MEJORAR Y BRINDAR EL SERVICIO	Las EAS realiza los criterios de focalizacion y la garantia del servcio
2.6. Permitir y colaborar en el ejercicio y desarrollo de las actividades de seguimiento y supervisión del ICBF, entre otras acciones, documentando su gestión, facilitando el acceso a toda la información y documentación relacionada con la prestación del servicio, respondiendo en el marco del plazo otorgado las solicitudes formuladas, entregando los informes que le sean solicitados, adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas	SE RELACIONARÁ EN EL ACTA DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO DE ABRIL.	1. CERTIFICADO DE INFRAESTRUCTURA JUNTO CON LAS ACTAS DE COMITE SOCIAL	ACTA DE COMITE DE EJECUCION DE FEBRERO
2.7. Permitir la participación del talento humano vinculado a la ejecución del contrato, previa coordinación con las entidades oferentes, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y fortalecimiento convocados por el ICBF y demás entidades en el marco de la implementación de la política de Estado De Cero a Siempre conforme a las instrucciones y guías que imparta la entidad sobre los respectivos procesos; PARÁGRAFO: PARÁGRAFO. En todo caso durante la etapa de conformación de talento humano, se priorizará la continuidad de los diversos perfiles que cursan procesos de formación en los cuales haya destinación de recursos por parte del ICBF, al momento de perfeccionamiento y legalización, y durante la ejecución del contrato de aporte, lo cual se revisará y de ello se dejarán las evidencias respectivas producto de la (s) sesión (es) de los comités técnicos operativos.	SI	ACTA DE CRONOGRAMA ,SOCIALIZACION DEL TALENTO HUMANO Y ACTA DE LEGALIZACION Y COMITE TECNICO OPERATIVO	LA EAS PRESENTA PARA EL MES DE MARZO EL CRONOGRAMA DE ARTICULACION EN EL CUAL FUE REVISADO EN LAS RESPECTIVAS LEGALIZACIONES DONDE SE PUDIERA EVIDENCIAR CON EL REGISTRO FOTOGRAFICO Y ACTAS DE LAS RESPECTIVAS ACTIVIDADES QUE SE LLEVARON A CABO
2.8. La EAS debe contar con una sede u oficina en el departamento donde opera, en la cual repose toda la documentación, formatos y soportes (financieros, técnicos, administrativos y jurídicos) asociados a la ejecución del contrato disponibles en formatos físicos y/o digitales en el momento que el supervisor los requiera.	NO APLICA	NO APLICA PARA LA MODALIDAD	NO aplica la modalida debio que algunas EAS no son instalaciones del ICBF EN ESTE CASO LA UNIDAD DE SERVICIO Laureles hace parte de un batallon del ejercito
2.9. Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en la violencia y maltrato infantil, la EAS deberá tener en cuenta para el diseño e implementación de los planes de acompañamiento y formación a familias y cualificación del talento humano, lo dispuesto en la Ley 2089 de 2021 y el Lineamiento para la prevención de las violencias de los niños y niñas de la primera infancia y el "Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF" o el documento que lo modifique o sustituya.	SI	1. Plan de formacion a familias	La EAS presenta plan de formacion a familias en donde incluyen sencibilizacion y fortalecimiento entorno al fin de los indices de violencia. Junto con el cargue de la informacion en el aplicativo cuentame la primera semana de cada mes
2.10. Responder y resolver en los términos establecidos y con eficiencia los hallazgos que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridos.	SI	ACTA DE VISTAS	Sin observaciones
2.11. Informar de manera oficial al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, las situaciones atípicas o extraordinarias presentadas durante la implementación del servicio que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual, en articulación con las entidades competentes, cuando haya lugar.	SI	PLAN DE MEJORA	LA EAS PRESENTA PLAN DE MEJORA DE LA VISITA EFECTUADA POR EL EQUIPO DE APOYO A LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO
2.12. El CONTRATISTA deberá informar de manera inmediata y por escrito al supervisor y/o interventor del contrato sobre cualquier situación que ponga en riesgo la vida, salud o integridad de los niños, niñas, mujeres gestantes y demás participantes, garantizando la activación de las rutas de protección definidas por el ICBF y las entidades competentes. En los casos en que tales situaciones correspondan a un siniestro o evento relacionado con la infraestructura que pueda comprometer la prestación del servicio, adicionalmente deberá informar a la compañía aseguradora, remitiendo la documentación necesaria para efectos de activar las coberturas contractuales correspondientes.	NO APLICA PARA EL PERTIENTE MES	Certificado dehechos de violencia	NO SE REPORTO EN LAS UNIDADES DE SERVICIO NINGUNA SITUACION ATIPICA O EXTRAORDINARIA PARA EL PERTIENTE MES
2.13. Garantizar que en las Unidades de Servicio – UDS o Unidad de Atención -UA se brinde la atención en el marco del Modelo de Enfoque Diferencial de Derechos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar MEDD - Resolución 1264 de 2017 o documento que lo modifique, sustituya o derogue.	NO SE HAN PRESENTADO SITUACIONES DE RIESGOS	INFORME POR PARTE DE LA PSICOSOCIAL SI OCURRE ALGUNA SITUACION RELACIONADA	NO SE HAN PRESENTADO SITUACIONES DE RIESGOS
2.14. Articular acciones con las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en el territorio, para mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento de las atenciones a niñas, niños y mujeres gestantes, de acuerdo con lo establecido en la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre (Ley 1804 de 2016)	SE GARANTIZA QUE LAS UDS BRINDEN ATENCION EN EL MARCO DEL MODELO DE ENFOQUE DIFERENCIAL DE DERECHOS.	1. Cartas de presentacion	La EAS presenta las cartas enviadas a las entidades publicas del territorio donde se presenta la oferta institucional
2.15. Comunicar de manera inmediata (vía telefónica) y formalizar a través de correo electrónico dirigido al supervisor del contrato la ocurrencia de algún presunto hecho de violencia, accidente o fallecimiento de los participantes de los servicios de primera infancia. Así mismo diligenciar y entregar mensualmente de manera completa, oportuna, veraz y con calidad el "Formato de reporte de presuntos hechos de violencias, accidentes y fallecimientos de los usuarios de los servicios de primera infancia" o el documento que lo modifique o sustituya, sobre los presuntos hechos de violencia, accidentes, o fallecimientos de los participantes activos que se presenten en cualquier lugar. PARÁGRAFO: En caso de presentarse fallecimientos de participantes activos, se deberá diligenciar y enviar al supervisor del contrato a los dos días hábiles siguientes del conocimiento del hecho, el "Formato Informe de la Atención Prestada al Usuario Fallecido" o el documento que lo modifique o sustituya.	SI	Excel de diligensamiento donde reportan las EAS los hechos presteandos para el mes de febrero	LA EAS PRESENTA CERTIFICADO DE LA NO OCURRENCIAS DE PRESUNTSO ECHOS DEL MES
2.16. Garantizar las actuaciones que le corresponden de acuerdo a lo dispuesto en el Lineamiento Técnico para la prevención de las violencias contra niñas y niños en primera infancia y el Protocolo de Actuaciones Ante Alertas de Amenaza, Vulneración o Inobservancia de Derechos en los Servicios de Atención a la Primera Infancia del ICBFo los documentos que los modifiquen o sustituyan	NINGUNA	1. Actas Comité Técnico operativo 2. Legalización de cuentas. 3. Actas de Formacion al Talento Humano y padres de familia en acciones de prevencion - Protocolo de Actuaciones y Formato de Reporte de Presuntos Hechos de Violencia, Lesiones, y Fallecimientos de los Usuarios (F4.A1.LM5.PP) y/o Formato Certificación de la No Ocurrencia de Presuntos Hechos de Violencia, Lesiones y Fallecimientos de los Usuarios" (F8.G12.PP) . Soportes en OneDrive dispuesto para la Entidad	NO APLICA
2.17. Cumplir con las normas laborales aplicables al talento humano y, en particular, cumplir con las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, así como con el pago de los aportes parafiscales asociados a los contratos de trabajo que celebre, respecto de lo cual se obliga a mantener indemne al ICBF	LA EAS NO PRESENTA PARA EL PERIODO REPORTADO ALERTAS DE AMENAZA, VULNERACIÓN O INOBSERVACNCIA DE DERECHOS	SI CUMPLE	INFORME TECNCIO DE ACCIONES F8
2.18. Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio.	NO	NO APLICA	NO APLICA
2.19. Realizar la socialización de los servicios, una al inicio y otra al final de la ejecución contractual, de acuerdo con la "Guía de Participación Ciudadana para los Servicios de Primera Infancia y el anexo de orientaciones para la realización de las jornadas de socialización de los servicios y demás orientaciones establecidas por el ICBF, que hacen parte integral del presente contrato.	NO CORRESPONDE A FASE PREPARATORIA	1. carta invitacion socializacion de servicios	LA EAS PRESENTA PLAN DE MEJORA DE LA VISITA EFECTUADA POR EL EQUIPO DE APOYO A LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO EN LAS UDS: - LOS PETETES - MIS PRIMERAS TRAVESURAS
2.20. Construir e implementar acciones encaminadas a fortalecer la calidad y pertinencia del servicio a través del Plan de gestión de calidad de la atención , durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta los resultados de visitas de Inspección, Vigilancia y Control, la aplicación del instrumento de verificación de condiciones de calidad, autoevaluación, visitas de verificación de condiciones de calidad en Unidades de Servicio -UDS- Unidad de Atención -UA y Entidades Administradoras del Servicio -EAS- según lo señalado en el Manual Operativo del servicio correspondiente.	SI	1. Actas Comité Técnico operativo. 2. Legalización de cuentas 3. Actas Socialización del servicio . Soportes en OneDrive dispuesto para la Entidad	LA EAS PRESENTA SOPORTES DE LA 1 SOCIALIZACION DE SERVICOS - ACTA SOCIALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS - CONFORMACIÓN COMITÉ CONTROL SOCIAL F1.G23.PP - INFOGRAFÍA PRIMERA SOCIALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS - EVALUACION
2.21. Comunicar al supervisor del contrato y a la aseguradora que expidió la póliza de cumplimiento del contrato de aporte de la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se conoció o se debió conocer la ocurrencia del siniestro.	SI	ACTA DE POLIZA	para el mes de febrero se solicito a las EAS cargue de la socializacion de la poliza y para el mes de marzo se solicito el acta de socializacion de la poliza a los padres de familia

2.22. Aportar cuando aplique los valores equivalentes por concepto de contrapartida (tanto la de carácter obligatorio, cuando corresponda, como la adicional según el criterio de evaluación respectivo, si a ello hubiere lugar) llevar a cabo la totalidad de las actividades de conformidad con el ofrecimiento realizado por la EAS, sus modificaciones y actualizaciones que haya lugar, así como lo dispuesto en el procedimiento administrativo de selección vigente durante la ejecución del contrato, o en ultimas según lo pactado dentro de los contratos de aporte suscritos según los diversos numerales del Manual de Contratación del ICBF vigente; para lo anterior el contratista deberá presentar al supervisor y/o interventor del contrato la descripción de las actividades que componen cada valor de contrapartida y su cuantificación individual.	CORRESPONDE A FASE PREPARATORIA	1. Acta	NO APLICA
2.23. Acreditar y aportar por escrito el documento equivalente que dé cuenta al perfeccionamiento del negocio jurídico cualquiera que sea su tipología, o acto jurídico, respecto a la disposición del bien inmueble donde se prestará el servicio de atención a la Primera Infancia (por ejemplo: contrato de arrendamiento, contrato de comodato, certificado de libertad y tradición, o el documento idóneo donde se acredite dicha condición según corresponda).	SI	1. Actas Comité Técnico operativo 2. Legalización de cuentas. 3. Contratos de arrendamiento y Permisos de uso del inmueble Soportes en OneDrive dispuesto para la Entidad	La EAS presenta documentos soportes para soportar la acreditacion del uso del inmueble.
2.24. Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Operativos y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado.	SI	1. Actas Comité Técnico operativo 2. Legalización de cuentas. 3. Informe técnico, administrativo, financiero relacionado con la ejecución del contrato de aporte. Soportes en OneDrive dispuesto para la Entidad	La EAS da cumplimiento a las obligaciones de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad INSTITUCIONAL
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)**	**Observaciones (iv)**
3.2.5 Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores, Dotación, 3.2.5.1 Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo vigente de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	SI	ACTA COMITÉ TECNICO OPERATIVO DE EJECUCION MENSUAL	NO
3.2.5.2. . Prestar el servicio durante la ejecución del contrato en la infraestructura autorizada por el ICBF. Cuando se requiera el traslado de UDS a una nueva infraestructura, esta debe ser aprobada previamente por el supervisor del contrato, según las orientaciones establecidas por el ICBF	SI	1. Certificado de infraestructura	ACTA COMITÉ TECNICO OPERATIVO FASE PREPARATORIO
3.2.5.3. Suscribir los contratos de comodato que se requieran, cumplir con las obligaciones de los mismos, o las modificaciones necesarias, para la recepción de inmuebles, cuando aplique	NINGUNO	1. Actas Comité Técnico operativo 2. Legalización de cuentas 3. Informe técnico, administrativo, financiero relacionado con la ejecución del contrato de aporte. 4.Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, relacionado en el documento " . Soportes en OneDrive dispuesto para la Entidad	*ACTA DE CUOTA DE PARTICIPACION *SOCIALIZACION GRATUIDAD DEL SERVICO
3.2.5.4. Entregar mediante acta la infraestructura propiedad del ICBF objeto de comodato, al supervisor(a) y/o interventor del contrato, cuando aplique	NO APLICA PORQUE NO ES PROPIEDAD DEL ICBF	NO APLICA	la infraestructura donde se presta el servicio no es propiedad del ICBF
3.2.5.5. La EAS debe garantizar las acciones encaminadas a la identificación, reducción de riesgos y actuación oportuna en caso de accidentes y emergencias que afecten la vida e integridad física de niñas, niños y mujeres y personas en periodo de gestación de acuerdo con la Guía Operativa del servicio que corresponda y la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia o el documento que la modifique o sustituya, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	ACTA DE COMITE DE SEGUIMEINTO DEL MES EN EJECUCION	1. PLAN DE RIESGOS	La EAS hace creacion de plan de riesgos en el cual se revisa en la legalizacion tecnica que cumple con la estructura establecida
3.2.5.6. Llevar la contabilidad de los bienes muebles por "clasificación de fuentes y usos", de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnico- administrativos vigentes que rijan para el servicio, en los casos que aplique.	ACTA DE EJECUCION DEL SEGUIMIENTO DEL MES	1. Actas Comité Técnico operativo 2. Legalización de cuentas. 3. Informe técnico, administrativo, financiero relacionado con la ejecución del contrato de aporte. 4.Formato de cotizaciones Soportes en OneDrive dispuesto para la Entidad	La EAS cuenta con un inventario de acuerdo al lineamiento.
3.2.5.7. Verificar y recepcionar el inventario entregado por el ICBF de los bienes de dotación necesarios para la prestación del servicio en el marco de la ejecución del contrato, garantizando el buen uso de los mismos	SI	1. Actas Comité Técnico operativo 2. Legalización de cuentas. 3. Informe técnico, administrativo, financiero relacionado con la ejecución del contrato de aporte. 4.Formato de cotizaciones Soportes en OneDrive dispuesto para la Entidad	La EAS cuenta con un inventario de acuerdo al lineamiento.
3.2.5.8. Entregar los bienes de dotación en el estado que fueron recibidos, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor(a) y/o interventor del contrato, lo anterior deberá realizarse previo a la terminación del contrato	NINGUNO	NO APLICA	NO APLICA
3.2.5.9. Diligenciar al inicio y al final de la vigencia del presente contrato el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, relacionado en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión o el documento que la modifique o sustituya, así mismo se deberá actualizar y reportar con una periodicidad cuatrimestral a la supervisión del contrato	SI	ACTA DE JORNADA DE CUALIFICACION DEL MES	La EAS hace presentacion inventario correspondiente para inicio de atencion.
3.2.5.10. Actualizar el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, relacionado en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión cada vez que se realice reposición o se reciban bienes de dotación, o se den de baja bienes muebles de acuerdo a lo estipulado en el "Procedimiento de Baja Definitiva de Bienes Muebles" en su última versión en cada una de las etapas de ejecución del contrato	En revisión de documentos suministrados por la EAS de ejecución del Plan de Saneamiento Basico (lavado de tanques y control de vectores)	NO APLICA	NO
3.2.5.11. Relacionar en acta y en el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, al inicio de la ejecución del contrato y durante su ejecución, los bienes de dotación de propiedad de la EAS, puestos a disposición de las UDS.	SI	Acta comité técnico operativo (Fase preparatoria)	NO
3.2.5.12 Garantizar que, en caso de traslado o cierre de la UDS, los elementos de dotación que sean de propiedad del ICBF y seantransferidos a la nueva UDS, mediante acta de entrega y "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, en presencia del supervisor del contrato o quien se designe por parte este, el Representante Legal de la EAS y del almacenista de la Dirección Regional cuando aplique.	La EAS presenta el Plan de Saneamiento Básico y el Manual de BPM	DOCUMENTO EN PDF DEL PLAN DE SANAMIENTO Y INFORME	La EAS se compromete en caso de traslado o cierre de la UDS a transferir los elementos de dotación que sean propiedad del ICBF a la nueva UDS seleccionada por el instituto.
3.2.5.13. Utilizar los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales	NINGUNA	CUMPLE	La EAS usa los elementos ortogados para las actividades con los participantes.
3.2.5.14. Realizar los ajustes razonables en la UDS para garantizar la accesibilidad y participación de niñas, niños, mujeres y personas en periodo de gestación con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecida en los Manuales Técnicos, Guías Operativas Manuales Técnicos y con base en la información registrada en la ficha de caracterización pedagógica para la inclusión de niñas y niños con discapacidad anexa a éstos.	SI	CICLO DE MENÚS HI VIGENCIA 2026	NO
3.2.5.15. Informar al supervisor y/o interventor del contrato y a la aseguradora la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	EL CICLO DE MENÚS DEL SERVICIO FUE ELABORADO POR LA REGIONAL BOGOTÁ. ACTUALMENTE EN IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN.	CUMPLE	DOCUMENTOS SOPORTES DE LA EAS
3.2.5.16. Diligenciar y entregar a la supervisión del contrato el "Formato de Identificación de Necesidades de Dotación" y el "Formato Inventario de Dotaciones" en sus versiones vigentes, para su posterior análisis y toma de decisiones por parte de la supervisión del contrato, con el objetivo de identificar los bienes de dotación a adquirir.	NINGUNA	CUMPLE	DOCUMENTOS SOPORTES DE LA EAS
3.2 OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO. 3.2.1 Obligaciones relacionadas con la prestación de los servicios: 3.2.1.1 Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños, en el (los) servicio(s) (según aplique), en las UDS correspondientes al Centro Zonal del contrato, de la respectiva Regional, garantizando los días de atención a los que haya lugar, dependiendo del servicio y lo dispuesto en el Manual Operativo vigente de la Modalidad de atención según corresponda, en cuanto a su estructura operativa, o fracción proporcional a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato de aporte respectivamente.	En revisión de documentos suministrados por la EAS de ejecución del Plan de Saneamiento Basico (lavado de tanques y control de vectores)	CUMPLE	FORMATO DE CAPTURA DE DATOS ANTROPOMETRICOS Y FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE SIGNOS FISICOS Y DE ALARMA ASOCIADOS A DESNUTRICION AGUDA DILIGENCIADOS, BASE DE DATOS APLICATIVO CUENTAME
3.2.1.2. Realizar la atención de los usuarios conforme a la distribución de UDS, UA, cupos y municipios asignados al presente contrato.	EL CARGUE DE LA INFORMACIÓN EN EL APLICATIVO CUENTAME NO SE HA REALIZADO, DEBIDO A QUE EL APLICATIVO SE ENCUENTRA EN SINCRONIZACIÓN DE LOS	Acta de pantallazos de prematricula	NO

3.2.1.3. Garantizar la gratuidad del servicio a las y los usuarios. PARAGRAFO: Los padres, madres, cuidadores u otras personas naturales y jurídicas, podrán dar aportes voluntarios, en atención a lo dispuesto en el Manual Operativo vigente de la Modalidad correspondiente dependiendo del servicio, a través de cuotas de participación (Resolución 1908 de 2014) u otros aportes voluntarios que se encuentran dentro de los recursos de cofinanciación. La falta de pago de dichos aportes no constituye una causal para impedir el ingreso del usuario al servicio, para interrumpir su atención o retirarlo de este.	NINGUNA	NO APLICA	NO APLICA
3.2.1.4. Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS.	si	Actas de focalizacion de los servicios en las Unidades de servicio que tengan baja cobertura Y ACTAS DE COMITES TECNICOS	NO
3.2.1.5. Coordinar con los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial la prestación del servicio, de acuerdo con las orientaciones dadas en el Manual Operativo de la Modalidad para la adecuación de los servicios, en circunstancias especiales, para garantizar la pertinencia en la atención.	SI	CUMPLE	Documentos punto de AAVN de la EAS
3.2.2 Obligaciones del Componente de Familia, Comunidad y Redes Sociales: 3.2.2.1 Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	SI	Acta de comite tecnico y actas de control social por parte de las EAS	Documentos punto de AAVN de la EAS
3.2.2.2. Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en las violencias contra niñas, niños y mujeres gestantes, la EAS deberá incluir en los planes de formación y acompañamiento a familias, acciones que permitan, sensibilizar a madres, padres o cuidadores de los usuarios del servicio sobre la protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan la salud mental y su sano desarrollo.	NO	NO APLICA	NO APLICA
3.2.2.3 La EAS deberá garantizar que su talento humano se acoja a los protocolos y realice las capacitaciones, talleres o demás actividades que desde el ICBF se señalen, en relación con la prevención de posibles situaciones de violencia sexual en contra de los niños y niñas, según las indicaciones que para el efecto emita la Dirección de Primera Infancia o el supervisor y/o interventor del contrato.	NO SE PRESENTAN NOVEDADES EN EL MES DE EJECUCIÓN	Actas del componete pedagogico	Documentos punto de AAVN de la EAS
3.1 OBLIGACIONES DURANTE LA FASE PREPARATORIA. 3.1.1 La EAS debe garantizar las condiciones necesarias para dar inicio al servicio, según lo establecido en el Manual Operativo vigente de la Modalidad según corresponda el servicio, en referencia a las actividades que hacen parte de la Fase Preparatoria.	NINGUNA	ACTAS DE LOS PRIMEROS COMITES DONSE SE DESARROLLO EL TEMA DE LA FASE PREPARATORIA	Documentos punto de AAVN de la EAS
3.1.2 Presentar a la supervisión del contrato, a más tardar dentro del mes siguiente a la suscripción del contrato, los soportes del cumplimiento de las condiciones de conformación de la organización acorde con lo siguiente:a) Las asociaciones o cooperativas de padres y/o madres comunitarias o de Hogares Comunitarios de Bienestar se comprometen a estar conformadas por mínimo un 90% de padres y/o madres comunitarias en ejercicio. Si la composición es mixta entre padres y/o padres usuarios del servicio y padres y/o madres comunitarias o de Hogares Comunitarios de Bienestar, de este 90% se debe contar con mínimo un 80% de padres y/o madres de los niños a atender.b) Las Asociaciones de padres y/o madres usuarios del servicio se comprometen a estar conformadas por mínimo un 90% de padres y/o madres de los niños a atender.	SI	Actas de socializacion tanto del talento humano como los padres de familias	Documentos punto de AAVN de la EAS
3.2.3 Obligaciones del Componente de Salud y Nutrición: 3.2.3.1.Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el la Guía Operativa según corresponda el servicio, ylas demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	CUMPLE	ACTA DE COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO	NINGUNA
3.2.3.2. Entregar dentro del primer mes de ejecución del contrato el Plan de Saneamiento Básico -PSB (programas de limpieza y desinfección, manejo de Residuos sólidos y líquidos, abastecimiento de agua potable y control de plagas y vectores), y Manual de Buenas Prácticas de Manufactura - BPM- con los procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos que apliquen según la Modalidad o Servicio, de acuerdo con la normatividad vigente y con la Guía para el impulso a la soberanía alimentaria por el derecho humano a la alimentación adecuada en las modalidades y servicios del ICBF.	CUMPLE	ACTA DE COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO	LA EAS PRESENTA PLAN DE SANEAMIENTO BASICO Y MANUAL DE BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA EN EL MARCO DEL COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO DENTRO DE LOS DOS PRIMEROS MESES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
3.2.3.3. Entregar a la supervisión y/o interventoría del contrato desde el inicio de la atención efectiva a los participantes, el ciclo de menús según lo defina el ICBF elaborado por un nutricionista, haciendo uso de los documentos que lo complementen y en los formatos establecidos por el ICBF, de conformidad con lo descrito en la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF o documento que lo modifique o sustituya. Y lo definido en la minuta patrón vigente para la modalidad y servicio de Primera Infancia según corresponda.	EN PROCESO	INFORME DE TERRITORIALIZACIÓN DE LA ALIMENTACIÓN, DERIVACIÓN DE CICLO DE MENPUS Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS, CORREOS ELECTRONICOS	LA EAS SE ENCUENTRA EN PROCESO DE AJUSTE DE LOS DOCUMENTOS SEGÚN LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR PARTE DE LA NUTRICIONISTA DEL CZ TUNJUELITO. PENDIENTE PRÓXIMA ENTREGA POR PARTE DE LA EAS PARA REVISIÓN.
3.2.3.4 Entregar a la supervisión y/o interventoría del contrato desde el inicio de la atención efectiva a los participantes, el diseño de la complementación alimentaria (Ración Preparada (RP) o Ración para preparar (RPP) y/o Ración Lista para Consumo (RLC)) a partir de las minuta patrón definidas por el ICBF, elaborado por un profesional en Nutrición y Dietética, en los formatos establecidos por el ICBF (Lista de compras, ciclo de menús, análisis de contenido nutricional y guía de preparación si aplica), de conformidad con lo descrito en la Guía para el impulso a la soberanía alimentaria por el derecho humano a la alimentación adecuada en las modalidades y servicios del ICBF.	CUMPLE	RAM	NINGUNA
3.2.3.5 Notificar al supervisor del contrato dentro de los cinco días siguientes a que tengan lugar, las actualizaciones de los proveedores de alimentos y la información complementaria relacionada con registros y conceptos sanitarios en el formato definido por el ICBF, cada vez que se requiera y/o cambie algún proveedor.	NO APLICA	NO APLICA	NO SE PRESENTAN NOVEDADES CON PROVEEDORES EN EL MES DE EJECUCIÓN.
3.2.3.6. Planear y desarrollar acciones de educación alimentaria y nutricional, en el marco de la Estrategia de Información, Educación y Comunicación en Seguridad Alimentaria y Nutricional del ICBF para el fomento de prácticas alimentarias saludables, según lo descrito en la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF o documento que lo modifique o sustituya.	CUMPLE	SOPORTES DE LA EAS	NINGUNA
3.2.3.7. Garantizar el cumplimiento de lo establecido en la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF o documento que lo modifique o sustituya, y requisitos sanitarios del servicio de alimentos de acuerdo con el tipo de alimentación suministrada, que se establece en la Guía Operativa para cada servicio de atención.	CUMPLE	CONCEPTO HIGIENICA SANITARIO DE INFRAESTRUCTURA Y ALIMENTOS, PLAN DE SANEAMIENTO BASICO Y MANUAL DE BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA CON LOS SOPORTES DE SU EJECUCIÓN	NINGUNA
3.2.3.8. Entregar al supervisor del contrato, dentro del primer mes de ejecución, los documentos que acrediten la calidad de los equipos de antropometría, conforme a lo establecido en la Guía técnica para la metrología aplicable a los procesos misionales del ICBF (código G8.PP)	CUMPLE	FORMATOS DILIGENCIADO DE CAPTURA DE DATOS ANTROPOMETRICOS, FORMATOS DE IDENTIFICACIÓN DE SIGNOS FISICOS Y DE ALARMA ASOCIADOS A DESNUTRICIÓN, BASE DE DATOS DESCARGADA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓPN CUENTAME.	SE IDENTIFICA EJECUCIÓN DE LA PRIMERA TOMA DE DATOS ANTROPOMETRICOS DE LA VIGENCIA 2026, SE ENCUENTRA EN SEGUIMIENTO CALIDAD DEL DATO Y SEGUIMIENTO A ALGUNOS CASOS PRIORIZADOS POR CLASIFICAICÓN NUTRICIONAL.
3.2.3.9. implementar oportunamente las acciones de articulación y de gestión para, la atención en los servicios de salud de las niñas y niños con desnutrición aguda de los servicios de primera infancia del ICBF, así como proceder de conformidad con las orientaciones de la Guía Operativa del servicio correspondiente, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	CUMPLE	NO APLICA	NO SE PRESENTAN CASOS DURANTE EL MES DE DESNUTRICIÓN AGUDA, SIN EMBARGO, SE REALIZA SEGUIMIENTO A LOS CASOS IDENTIFICADOS EN RIESGO DE DESNUTRICIÓN.
3.2.3.10. Diseñar y diligenciar en el documento que el ICBF disponga, las acciones colectivas e individuales de educación alimentaria y nutricional, de acuerdo con los resultados de la clasificación antropométrica de los participantes y según lo señalado en la guía operativa del servicio que corresponda.	CUMPLE	DOCUMENTOS SOPORTE DE LA EAS	NINGUNO

3.2.3.11. Coordinar la capacitación del talento humano de las EAS con el Instituto Nacional de Salud a través de sus referentes regionales, esto incluye capacitación en la etapa preparatoria de los contratos y en casos de rotación de personal en las EAS.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
3.1.2.3.12. Como Unidades Informadoras recopilar y comunicar la información relevante para el reporte al SIVIGILA de las niñas y los niños en el marco del evento 113, mediante una vigilancia por indicadores o una vigilancia basada en comunidad, en el marco de los dispuesto en los Lineamientos Nacionales de Vigilancia en Salud Pública del Instituto Nacional de Salud, Decreto 780 de 2016 y las demás normas que la complemente, modifique o derogue. PARÁGRAFO. Cuando por razones ajenas a la EAS no sea posible realizar la toma nutricional a alguno de los participantes atendidos durante el periodo de la toma, deberá aportarse para cada caso la justificación y soporte que sustente dicha situación.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
3.1.2.3.13. Reportar al supervisor y/o interventor del contrato de acuerdo con las orientaciones establecidas en la guía correspondiente al servicio, cuando se presenten posibles casos de brotes relacionados con enfermedades inmunoprevenibles, enfermedades prevalentes de la primera infancia, enfermedades transmitidas por alimentos - ETA y enfermedades de origen cultural en los casos que aplique.	NO APLICA	NO APLICA	NO SE PRESENTAN CASOS DE ETAS EN EL SERVICIO DURANTE EL MES DE EJECUCIÓN
3.1.2.8 Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN-. 3.1.2.8.1. Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes.	CUMPLE	DOCUMENTOS SOPORTE PUNTO DE AAVN DE LA EAS	NINGUNA
3.1.2.8.2 Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, y suministro de la alimentación a las niñas y niños participantes para la Modalidad de atención, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. En ningún caso, se podrá donar, vender, intercambiar, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF.	CUMPLE	DOCUMENTOS SOPORTE PUNTO DE AAVN DE LA EAS	NINGUNA
3.1.2.8.3 Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación.	CUMPLE	DOCUMENTOS SOPORTE PUNTO DE AAVN DE LA EAS	NINGUNA
3.1.2.8.4. Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes.	NO APLICA	NO APLICA	NO SE PRESENTAN DIFICULTADES ASOCIADAS A AVN EN EL SERVICIO DURANTE EL MES DE EJECUCIÓN
3.1.2.8.5. Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.	CUMPLE	DOCUMENTOS SOPORTE PUNTO DE AAVN DE LA EAS	NINGUNA
3.1.2.8.6 Llevar control por escrito en los formatos definidos por el ICBF mediante el Instrumento Anexo 57 de la rotación de inventarios y la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios, donde se registre el movimiento de los alimentos, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución, el cual debe corresponder a la cantidad de usuarios programados. Estos soportes deben presentarse en medio magnético o en documento físico de acuerdo con las particularidades de los territorios donde se ejecutan las modalidades, mensualmente durante los diez primeros días hábiles siguientes al mes vencido, al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega.	CUMPLE	DOCUMENTOS SOPORTE PUNTO DE AAVN DE LA EAS	NINGUNA
3.1.2.8.7 Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN.	CUMPLE	DOCUMENTOS SOPORTE PUNTO DE AAVN DE LA EAS	NINGUNA
3.1.2.8.8 Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.	CUMPLE	DOCUMENTOS SOPORTE PUNTO DE AAVN DE LA EAS, CORREOS ELECTRONICOS	NINGUNA
3.1.2.8.9 Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF.	CUMPLE	DOCUMENTOS SOPORTE PUNTO DE AAVN DE LA EAS, ACTAS DE CONTROL SOCIAL	NINGUNA
3.1.2.8.10 Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la Interventoría y/o el ICBF.	CUMPLE	CORREOS ELECTRONICOS	NINGUNA
3.1.2.8.11 Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento, redistribución de producto, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de Alimento de Alto Valor Nutricional	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA PARA EL MES DE EJECUCIÓN
3.1.2.8.12 Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoria del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional y leer y firmar el acta de visita anotando las observaciones a que haya lugar. Así mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de las visitas del ICBF o de la interventoría.	NO APLICA	NO APLICA	NO SE REALIZARON VISITAS POR PARTE DE INTERVENTORIA NI POR PARTE DEL ICBF ESPECIFICAMENTE AL PUNTO DE AAVN
3.1.2.8.13 Al finalizar el contrato, el contratista deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA PARA EL MES DE EJECUCIÓN
3.1.2.4 Obligaciones del Componente Proceso Pedagógico: 3.1.2.4.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en la Guía Operativa del servicio que corresponda, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	SI	1. PLANEACIONES 2. CARACTERIZACION 3. PROYECTO PEDAGOGICO	La EAS inicia proceso de planeacion y creacion de proyevto pedagogico acorde a la poblacion
3.1.2.4.2. Realizar acciones para garantizar el tránsito armónico de niñas y niños al sistema de educación formal de acuerdo con lo establecido en la Guía Orientadora para el tránsito de los niños y niñas desde los Programas de atención a la Primera Infancia del ICBF al Sistema de Educación Formal o el documento que la modifique o sustituya, en articulación con las familias, Instituciones Educativas y Entes territoriales, lo anterior a la luz de lo establecido en la Guía Operativa del servicio correspondiente.	NO APLICA	NO APLICA PARA EL PERIODO REPORTADO	SE REALIZARA PARA EL MES DE MAYO
3.1.2.5 Obligaciones del Componente Talento Humano. 3.1.2.5.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad - Estándares- establecidas en la Guía Operativa del servicio que corresponda, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF.	SI	1. Acta cualificacion	CERTIFICADO DE LA EAS DONDE RELACIONA EL TALENTO HUMANO CONTRATADO BAJO LOS CRITERIOS RELACIONADOS EN EL DECRETO 1082

3.1.2.5.2. Asegurar la incorporación de madres, padres comunitarios y/o agentes educativos que se encontraban vinculados en las UDS que han transitado a servicios de educación inicial en el marco de la atención integral previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Técnico y Guías Operativas respectivas. En caso de requerir el cambiode un agente educativo, padre o madre comunitario que han transitado de otras modalidades, se avalará en Comité Técnico Operativo, previo cumplimiento del debido proceso por parte del empleador, así mismo, de requerir el cambio de un agente educativo, deberá ser reemplazado por uno de igual o superior perfil	SI	1. Actas Comité Técnico operativo 2. Legalización de cuentas. 3. Informe técnico, administrativo, financiero relacionado con la ejecución del contrato de aporte. 4. Talento humano. Soportes en OneDrive dispuesto para la Entidad	REPORTE CUENTAME DEL MES
3.1.2.5.3. Contratar un profesional de tiempo completo según los tiempos de atención dada la estructura operativa de cada servicio, con experiencia en procesos de educación inclusiva para el acompañamiento en la atención de niños y niñas que presenten discapacidad múltiple, que requieran apoyos para la realización de actividades de la vida diaria y favorecer la participación en el desarrollo de las experiencias pedagógicas.	NO APLICA	NO APLICA PARA LA MODALIDAD	La EAS no cuenta con usuarios con discapacidad.
3.1.2.5.4. Cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, en cuanto a que la Entidad Administradora del Servicio -EAS contrate para la ejecución del contrato de aporte en una proporción igual al 5%, entre otros, a víctimas del conflicto armado interno, mujeres cabeza de familia, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, así como población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas, como sujetos de especial protección constitucional. Lo anterior, en cumplimiento a los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Operativos de atención. PARÁGRAFO PRIMERO El supervisor o el interventor, según el caso, realizará el seguimiento y verificará que las personas vinculadas al inicio y durante la ejecución del contrato pertenezcan PARÁGRAFO SEGUNDO Sin perjuicio de las sanciones que puedan decretarse, en caso de incumplimiento justificado o injustificado de la presente obligación, en el marco del Comité Técnico Operativo, se presentará por parte de la EAS la (s) hoja (s) de vida del (los) candidato (s) con todos los soportes que acrediten la experiencia y formación académica del personal seleccionado (que no pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación), de acuerdo con lo establecido los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Operativos de atención, y se cumplirá con las actividades establecidas allí.	SI	1. Actas Comité Técnico operativo 2. Legalización de cuentas. 3. Informe técnico, administrativo, financiero relacionado con la ejecución del contrato de aporte. 4. Talento humano. Soportes en OneDrive dispuesto para la Entidad	La EAS cumple con la porción del 5% de talento humano contratado de acuerdo al Decreto 1860 de 2021.
3.1.2.7 Obligaciones del Componente Administrativo y de Gestión. 3.2.8.1 Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, Anexo Técnico Desarrollo Infantil en Establecimientos de Reclusión (Aplica para el servicio DIER) y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF. 3.2.8.2 Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en el plazo indicado por este.	NO SE PRESENTARON CAMBIOS PARA EL MES REPORTADO	1. Actas Comité Técnico operativo 2. Legalización de cuentas.	La EAS da cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en la Guía Operativa del servicio que corresponda, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.
3.1.2.9 Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales: 3.1.2.9.1 El contratista deberá cumplir con la Ley 2046 de 2020, invirtiendo al menos el 30% de los recursos ejecutados para la compra de alimentos, adquiriéndolos directamente a los pequeños productores agropecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a estos productores locales. Estas compras deberán realizarse aplicando y cumpliendo con lo dispuesto en la guía "G5.ABS- Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales" y deberán ser reportadas mensualmente al supervisor del contrato, haciendo uso de la última versión del formato que para el efecto se encuentre aplicable en el proceso de adquisición de bienes y servicios de la entidad o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema de Gestión de Calidad.	NO SE PRESENTARON CAMBIOS PARA EL MES REPORTADO	NO APLICA	NO APLICA
3.1.2.9.2. El Contratista deberá pagar contra entrega el, o los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones. La forma de pago utilizada por el Contratista para realizar el pago de los productos a los pequeños productores y demás actores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria, o de sus organizaciones, se deberá realizar en efectivo o transferencia bancaria a cuentas de ahorros, cuentas corrientes transferencias a través de billeteras digitales, depósitos de bajo monto o transferencias a cuentas de ahorros de trámite simplificado (CATS). PARÁGRAFO PRIMERO: El reporte de las compras públicas locales de alimentos debe realizarse haciendo uso de la última versión del formato de seguimiento, en un archivo único para cada vigencia fiscal, discriminando el valor total del componente alimentario para cada periodo. Cada reporte mensual debe ser entregado al supervisor y/o interventor del contrato para su revisión, validación y posterior firma por parte del contratista y el supervisor y/o interventor, con la misma periodicidad establecida para la presentación de informes de ejecución del contrato. Las adquisiciones de alimentos deben cumplir con la normatividad sanitaria vigente.	NO APLICA PARA EL SERVICIO HCB Y JC	SI CUMPLE	REPORTE CUENTAME DEL MES
3.1.2.10 Obligaciones del registro y presentación de información: 3.1.2.10.1. Realizar el registro y actualización permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, de la información relacionada con los beneficiarios y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con la política pública de primera infancia de la Educación Inicial en el marco de la atención integral, los procesos de formación a las familias de los beneficiarios conforme al Manual Operativo y las directrices de la Dirección de Primera Infancia, y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las necesidades y la misión del ICBF cumpliendo con la calidad requerida.	NINGUNO	SI CUMPLE	REPORTE CUENTAME DEL MES
3.1.2.10.2. Realizar al inicio del contrato y cada vez que la operación lo requiera el registro y actualización de la información en las plataformas y/o herramientas tecnológicas que el ICBF defina, los datos de: Razón Social, Representante Legal, datos de contacto según recibos (dirección y teléfono exacto de la sede principal).	NINGUNO	NO APLICA	NO APLICA
3.1.2.10. Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, y/o sistema o herramienta que el ICBF defina, la solicitud al inicio del contrato y cada vez que exista cambios contractuales aprobados por el ICBF, la actualización de la información del contrato, servicio contratado, cupos, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación generada contractualmente.	El aplicativo cuentame no estaban sincronicados con los los contratos adsquitos	NO APLICA	NO APLICA
3.1.2.10.4. Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame y/o sistema o herramienta que el ICBF defina, los datos actualizados de las UDS al inicio del contrato y cada vez que el servicio lo requiera conforme a la aprobación del ICBF, manteniendo el código de la UDS. La actualización de la información de las UDS deberá incluir: el nombre de la UDS, la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, los datos del responsable de la UDS y la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos	NO APLICA PARA EL PERIODO REPORTADO	NO APLICA	NO APLICA
3.1.2.10.5. Registrar la vinculación en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la información de las niñas y niños recién nacidos vivos hijos de las usuarias mujeres, de manera inmediata, una vez se tenga conocimiento de su nacimiento, con el objetivo de formalizar su condición de usuario en los servicios de atención a la primera infancia, y a su vez realizar la desvinculación de la mujer lactante.	NO APLICA PARA EL PERIODO REPORTADO	SI CUMPLE	REPORTE CUENTAME DE RAM DEL MES
3.1.2.10.6. Realizar el registro de información de los beneficiarios y sus familias de acuerdo con las directrices del ICBF, haciendo la vinculación a la UDS con la fecha real del inicio de la atención, para lo cual debe recolectar la autorización de los padres o responsables para el tratamiento de datos personales de los beneficiarios, caracterización, lugar de residencia con la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos (cuando aplique) y registro fotográfico del beneficiario.	NINGUNO	NO APLICA	NO APLICA
3.1.2.10.7. Realizar el registro y actualización permanente de la información en la plataforma tecnológica que el ICBF defina del talento humano contratado para la atención de los beneficiarios según el Manual Operativo de la Modalidad, su formación académica y experiencia, incluyendo la información correspondiente a los procesos de formación y cualificación en el marco del presente contrato.	NO APLICA PARA EL PERIODO REPORTADO	SI CUMPLE	LA EAS PRESENTA CERTIFICADO DE LA NO DIVULGACION DE LA INFORMACION EN CUMPLIMEINTO DE LAS OBLIGACIONES LEGALES

3.1.2.10.8 Realizar la desvinculación en el Sistema de Información Cuéntame, de los beneficiarios y talento humano de forma oportuna (fecha real) y cuando la atención así lo requiera o una vez finalice la prestación del servicio. En los casos que sea detectado una desvinculación inoportuna del beneficiario, la EAS tendrá la obligación de desvincular al beneficiario dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento; pasado este lapso el ICBF procederá a desvincular la información del Sistema Cuéntame y generar las acciones respectivas.	NINGUNA	SI CUMPLE	REPORTES EXCEL DEL SISTEMA DE INFORMACION CUENTAME
3.1.2.10.9 Reportar a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, y/o sistema o herramienta que el ICBF defina, de acuerdo con el Manual Operativo, cuando se presente el fallecimiento de un beneficiario o integrantes del grupo familiar, agentes educativos del servicio, para que se realice la correspondiente actualización del registro.	NINGUNA	SI APLICA	Acta primer Comité Técnico Operativo
3.2.10.10. Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación de los usuarios del Sistema de Información Cuéntame y/o sistema o herramienta que el ICBF defina o sistemas integrados para lo cual la EAS deberá garantizar la idoneidad, capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema.	NINGUNA	APLICA	F4.MT1.PP Formato Acta Legalización de Cuentas v1
3.1.2.10.11 Registrar la información de la asistencia diaria de los beneficiarios atendidos durante el periodo reportado, una vez el ICBF solicite el diligenciamiento del módulo RAM en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, en los casos donde el supervisor de contrato determine la imposibilidad del diligenciamiento del RAM digital, la EAS deberá presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes de ejecución, los formatos de registros de asistencia mensual (RAM) en físico, garantizando la coherencia entre la información reportada en el RAM y el registro de información en la atención de los beneficiarios.	NINGUNA	SI CUMPLE	La Corporación CEMID cumplió con los registros activos de particiapntes en el período
3.1.2.10.12 Registrar la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina las dotaciones de las UDS de acuerdo con la guía orientadora para la compra de la dotación en Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral según las directrices del ICBF.	NINGUNA	SI CUMPLE	La Corporación CEMID cuenta con el usuario del Sistema Cuentame funcionando correctamente
3.1.2.10.13 Diligenciar y firmar el formato de "Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información, versión vigente", en cumplimiento de las obligaciones legales sobre confidencialidad de la información. PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando por razones ajenas a la EAS, no sea posible registrar en el Sistema de Información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la toma nutricional de alguno de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma o la formación de los padres y cuidadores de los beneficiarios atendidos o no participen de las actividades de formación a las familias según el Manual Operativo vigente de cada Modalidad, la Entidad Administradora del Servicio deberá aportar la justificación y los soportes que sustente dicha situación, la cual será validada por el supervisor del contrato del ICBF. PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando por razones asociadas al funcionamiento del sistema y reportadas por la línea de soporte dispuesto por el ICBF para tal efecto, no sea posible realizar el registro de la información, la EAS deberá aportar la justificación con el número de caso, la cual será validada por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO TERCERO: En caso de evidenciar falsificación o adulteración por parte de la EAS de documentos, datos, registros de asistencias, RAM, actas, entre otros, el Supervisor del contrato deberá denunciar el delito de la falsedad en documentos tipificado en la Ley 599 de 2000 "Por la cual se expide el Código Penal" ante la Fiscalía General de la Nación.	NINGUNA	SI CUMPLE	El talento humano vinculado a la entidad CEMID, en sus contratos laborales incuye la claúsula " Compromiso de Confidencialidad"
3.1.2.11 Obligaciones relacionadas con la Administración de Recursos. 3.1.2.11.1. Presentar en el primer Comité Técnico Operativo para su aval, el presupuesto de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF, especificando los valores por concepto de cuotas de participación y recursos de cofinanciación y cuando aplique el aporte de contrapartida y/o valor técnico agregado y la forma de ejecución de estas. Cuando los conceptos de gasto de la contrapartida y/o valor técnico agregado se hayan cumplido, y queden recursos por ejecutar, la EAS deberá presentar propuesta de redistribución de estos recursos al Comité Técnico Operativo, la cual deberá ajustarse a las necesidades reales del servicio. En los casos en que la EAS requiera realizar ajustes al presupuesto, los mismos deberán ser presentados ante el Comité Técnico Operativo para revisión y aprobación.	NINGUNA	SI APLICA	Formato_informe_financiero_Hogar Infantil F23.MT1.PP-Version1
3.1.2.11.2. Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato y de los demás recursos que reciba para la ejecución del mismo; lo cual se verificará a través de los informes técnicos, administrativos y financieros radicados mensualmente	NINGUNA	SI APLICA	Formato_informe_financiero_Hogar Infantil F23.MT1.PP-Version1
3.1.2.11.3 Disponer de una cuenta de ahorros, con la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros para uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, anexando certificación bancaria (con saldo) de la titularidad de la cuenta. Si la EAS presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del Banco con saldo cero. PARÁGRAFO PRIMERO. En cualquier tiempo de ejecución del contrato, en virtud del artículo 214 de la Ley 1955 del 2019, podrá el ICBF solicitar la conversión de la cuenta que se tenga o la apertura de una nueva, que en todo caso deberá ser una cuenta bancaria maestra, teniendo en cuenta las definiciones, criterios de selección y la operatividad de la cuenta que para tal fin establezca el ICBF de acuerdo a lo exigido en la Resolución 1400 del 24 de febrero de 2020, modificada a través de las Resoluciones 8300 del 4 de noviembre de 2021 y la Resolución 3944 del 9 de agosto de 2022 y las que la modifiquen. Dicha decisión será debidamente notificada por el ICBF a través del supervisor del contrato, comunicando al contratista la obligatoriedad de apertura de una cuenta maestra o de convertir la existente en una cuenta maestra en cualquiera de las entidades bancarias que ofrezcan este producto. PARÁGRAFO SEGUNDO. En caso de que la entidad bancaria en la que está radicada la cuenta a que se refiere el presente trámite no ofrezca el producto denominado "cuenta maestra", será obligación del contratista u operador realizar los trámites pertinentes de apertura ante una entidad bancaria que lo preste y sea de su elección. PARÁGRAFO TERCERO. Una vez sea comunicada al operador o al contratista la obligatoriedad de realizar la apertura o conversión a una cuenta maestra tendrá el término perentorio de hasta ocho (8) días hábiles para hacer el trámite y entregar la evidencia documental al supervisor del contrato so pena de las actuaciones administrativas a las que haya lugar	NINGUNA	SI APLICA	Formato_informe_financiero_Hogar Infantil F23.MT1.PP-Version1 Acta de legalizacón cuentas mensual
3.1.2.11.4. Garantizar que los recursos aportados por el ICBF y demás recursos que llegare a recaudar con ocasión del presente contrato sean utilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato.	NINGUNA	SI APLICA	Formato_informe_financiero_Hogar Infantil F23.MT1.PP-Version1
3.1.2.11.5. Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los usuarios o a terceros por concepto de los servicios prestados, salvo lo establecido en relación con los recursos de cofinanciación establecidos en el Manual Operativo vigente de la Modalidad Correspondiente.	NINGUNA	1. Comité Técnico Operativo 2. Legalización de cuentas	Los únicos cobros que fueron autorizados en el 1 comité técnico operativo fueel recaudo de Tasas Compensatorias amparado bajo la Resolcuion No RESOLUCIÓN 1740 DE 2010. Por la cual se regula la tasa compensatoria que deben pagar los padres de familia o personas responsables de los niños y niñas usuarios de los Hogares Infantiles
3.1.2.11.6. Provisionar mensualmente, en el marco de la ejecución del contrato, los recursos correspondientes a las prestaciones sociales y/o remuneraciones del talento humano contratado y demás conceptos que se requieran para garantizar las obligaciones de pagos a terceros.	NINGUNA	1. Comité Técnico Operativo 2. Legalización de cuentas	En el ejercicio de legalización de cuentas mensual se valido el registro y reporte en el infome financiero la carga prestacional para el Talento Humano. Formato_informe_financiero_Hogar Infantil F23.MT1.PP-Version1
3.1.2.11.7. Realizar de manera oportuna el pago de salarios, prestaciones, aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado laboralmente por la EAS para la atención del servicio, cuando aplique, así como el pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta, o cuando por solicitud del trabajador se requiera el pago en efectivo, la EAS informará en la planilla de nómina que hace parte del informe financiero, el medio de pago aplicado.	NINGUNA	1. Comité Técnico Operativo 2. Legalización de cuentas	En el ejercicio de legalización de cuentas mensual se evidenció el reporte de salarios y aportes de seguridad social al talento humano vinculado. Formato_informe_financiero_Hogar Infantil F23.MT1.PP-Version1

3.1.2.11.8. Realizar de manera oportuna los pagos a proveedores preferiblemente por transferencia bancaria. Cuando por condiciones excepcionales (geográficas y ubicación) no sea posible que el tercero tenga acceso a la apertura de una cuenta, el pago se hará de acuerdo con el mecanismo que se apruebe en el marco del Comité Técnico Operativo.	NINGUNA	1. Comité Técnico Operativo 2. Legalización de cuentas	En el ejercicio de legalización de cuentas mensual se valido que la entidad haya realizado los pagos a proveedores autorizados mediante transferencias bancarias electronicas.
3.1.2.11.9. Presentar informe financiero mensualmente al supervisor, los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su cargo, cuando aplique, así como pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, certificado que deberá ser emitido por el Revisor Fiscal, Contador Público de la Entidad o Representante legal, según aplique; y copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF	NINGUNA	1. Comité Técnico Operativo 2. Legalización de cuentas	La entidad CEMID cumplió con la entrega de soportes e informes financieros para el ejercicio de legalización de cuentas del periodo.
3.1.2.11.10. Consignar en la cuenta bancaria definida por el ICBF, los rendimientos financieros de los aportes del ICBF, que se generen en la ejecución del contrato. La EAS deberá remitir copia de la consignación bancaria al supervisor del contrato.	NINGUNA	1. Comité Técnico Operativo 2. Legalización de cuentas	La validación y autorización para el reintegro de los rendimientos financieros generados durante la vigencia 2026 se llevará a cabo en el marco de la legalización de cuentas del periodo correspondiente, tras lo cual se otorgará el aval respectivo para la consignación de dichos recursos
3.1.2.11.11. Incorporar en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles.	N/A	1. Comité Técnico Operativo 2. Legalización de cuentas	En el informe financiero se evidenció el reporte de recaudo por concepto de tasas compensatorias, amaparado bajo RESOLUCIÓN 1740 DE 2010, recursos que fueron destinados para la ejecucón del servicio que beneficie los particiapntes y familias.
3.1.2.11.12. Discriminar en el informe financiero el valor total del componente alimentario, en aras de verificar desde la supervisión y/o interventoría, el 30 % mínimo del valor de compras locales para cada periodo.	SI	1. Formato de compra local 2. Legalización de cuentas	Según reporte y validación la EAS cumple con el 32.7% de Compras Locales
3.1.2.11.13. Presentar al supervisor del contrato los informes de ejecución técnica, administrativa y financiera requeridos para los desembolsos, de acuerdo con los términos y especificaciones establecidos por el ICBF para ello.	SI	1. Comité Técnico Operativo 2. Legalización de cuentas	Los documentos soportes aportados por la entidad y el informe financiero, permiten realizar la legalización de cuentas mensual y radicar certificaciones de pago para el trámite del desembolso correspondiente.
3.1.2.11.14. Adquirir al inicio de la atención, la póliza de seguro contra accidentes para los participantes y entregar al supervisor y/o interventor del contrato el respectivo soporte de pago; garantizando que cada niña, niño, persona y mujer en periodo de gestación que ingrese al servicio durante la vigencia del contrato de aportes esté vinculado a la póliza	SI	1. Aplicativo cuéntame. 2. Correos electrónicos	La entidad CEMID adquirio las polizas de aciidentes personales para los particiapantes con la asuguradora " Seguros Mundial"
3.1.2.11.15. Abstenerse de utilizar los recursos aportados por el ICBF y demás bienes que reciba o adquiera en el marco del presente contrato en cualquier tipo de asunto o acto político.	N/A	N/A	La entidad CEMID no realiza Proselitismo político.
3.2.11.16. Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el ICBF al término del contrato de aporte, los recursos no ejecutados del aporte del ICBF, que no hayan sido descontados en los desembolsos, ni liberados durante la vigencia, ni reinvertidos. Dichos recursos podrán corresponder entre otros: a) No prestación del servicio. b) Inicio tardío de la prestación del servicio. c) Talento humano no contratado. d) Raciones no entregadas. e) Recursos no ejecutados de los rubros de los costos variables de la canasta asociados a bajas coberturas. f) UDS cerradas o trasladadas sin autorización del Comité Técnico Operativo.	NA	INFORME FINACIERO ACTA DE LEGALIZACION DE CUENTAS	Aplica pára la liquidacion del contrato
3.1.2.11.17. Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS.	N/A	INFORME FINACIERO ACTA DE LEGALIZACION DE CUENTAS	NO APLICA PARA EL PERIODO REPORTADO
3.1.2.11.18. Presentar el informe final de ejecución con todos los soportes de cada una de las obligaciones contractuales, con el propósito de liquidar el presente contrato, conforme a las directrices impartidas por la supervisión del contrato..	NA	INFORME FINACIERO ACTA DE LEGALIZACION DE CUENTAS	Aplica pára la liquidacion del contrato
3.1.2.11.19. Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos establecidos. PARAGRÁFO. Cuando se identifiquen recursos por concepto de ahorros o inejecuciones que no sean redistribuidos o reinvertidos conforme a lo dispuesto en el presente contrato, se realizará otrosí modificatorio para gestionar la liberación de dichos recursos.	N/A	EXTRACTO BANCARIO	Aplica pára la liquidacion del contrato

(i) El Supervisor deberá registrar todas las obligaciones contenidas en las cláusulas correspondiente del contrato/convenio.

(ii) Si el Supervisor establece que "no" se ha dado el cumplimiento a una obligación, dentro de uno de los informes periódicos, deberá indicar las razones por las cuales es así, y qué acciones se han tomado sobre dicho incumplimiento. Si el reporte de "no cumplimiento" se presenta en el Informe Final de Supervisión, el supervisor deberá allegar copia y presentar reporte de las acciones adelantadas frente al mismo. Si el supervisor señala que una obligación "N/A" debera justificar por que no se requiro y como esto no constituye un posible incumplimiento.Si el supervisor señala que una obligación esta "PENDIENTE" en el Informe Final de Supervisión se debera señalar las acciones sancionatorias adelantadas frente al mismo. Si el supervisor señala que una obligación es "PARCIAL" en el Informe Final de Supervisión se debera señalar el porcentaje de ejecución realizado y el pendiente de cumplimiento y debera establecer el plazo para su cumplimiento y estipular los documentos que daran cumplimiento a dicha obligación.

(iii) El supervisor deberá relacionar todos los documentos que evidencien el cumplimiento de la obligación correspondiente, relacionados con actas de entrega a satisfacción o de reuniones, informes, certificaciones, comunicaciones, oficios, memorandos, y en general cualquier documento que pruebe que la obligación fue efectivamente cumplida. Deberá igualmente indicar el folio del documento y su ubicación.

(iv) El supervisor deberá señalar en "Observaciones" cualquier información que considere relevante relacionada con el cumplimiento de la obligación. El diligenciamiento de esta columna no es obligatorio.

15. Seguimiento a matriz de riesgos				
Realizó seguimiento a la matriz de riesgos del presente contrato/convenio?	SÍ	X	NO	
Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?	SÍ		NO	**X**
Detalle cual(es) riesgos detectó con alta probabilidad de ocurrencia:				
Observaciones adicionales: NA				

Si hay algún riesgo que se materializó o que tiene alta probabilidad de ocurrencia debe informarse a la ***Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General.***

16. Certificación

El supervisor, con la suscripción del presente informe, certifica que el contratista cumplió con su obligación de acreditar los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Fecha emisión de Informe 18/05/2026

Firma

MAYRA ALEJANDRA ANGULO RESTREPO
Supervisor

Firma

LUIS ANTONIO RIVERA ORTIZ
ENLACE DE SEGUIMIENTO FINANCIERO A LA SUPERVISION

Firma Camila López

MARIA CAMILA LOPEZ Z.
ENLACE DE SEGUIMIENTO TECNICO A LA SUPERVISION

Firma

SINDY TATIANA TORRES G.
NUTRICIONISTA

Nota: Si se requiere la firma de más personas que intervinieron en el ejercicio de supervisión, se podrán incluir.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012